

**Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ujściu**

§ 1.

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2.

Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę;
- 2) zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a także ochrony mienia.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Administrator, to jest: Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu .

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje teren budynków Administratora (korytarzyk) i teren wokół budynków Administratora (drzwi wejściowe).
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń biurowych, sanitarnych, szatni, stołówki, palarni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym związkom zawodowym.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a. kamer rejestrujących obraz,
 - b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ujściu przy ul. Wojska Polskiego 12.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech tygodni a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez umieszczenie tablicy z napisem „Obiekt monitorowany” przy wejściu do budynku.
2. Na tablicy ogłoszeń, przy wejściu na monitorowany teren, na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring" zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają osoby upoważnione do tego przez Administratora, a w szczególności: administrator systemów informatycznych (jeżeli został wyznaczony), a nadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Administratorem. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§ 7.

1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeśli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 6 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 6-miesięcznego terminu, Administrator przedłuży okres przechowywania nagrania o kolejne 6 miesięcy.
4. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
5. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - a. numer porządkowy kopii,
 - b. okres, którego dotyczy nagranie,
 - c. źródło nagrania, np. kamera nr,
 - d. datę wykonania kopii,
 - e. dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - f. w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - g. w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 8.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring".

KIEROWNIK
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ujściu

mgr Joanna Połyniak